Demande de saisine du conseil de prud'hommes

Un de vos salariés a démissionné mais n'exécute pas son préavis. Vous décidez de faire valoir vos droits en saisissant le conseil de prud'hommes pour demander une indemnité.

Demande de saisine du Conseil de Prud'hommes

❒ **Demande de convocation devant le bureau de conciliation**
❒ **Saisine directe du bureau de jugement**
❒ **Demande de convocation devant la formation de référé**

Cadre réservé à l'administration

N° R.G : **Section :** - Déposée le :
Date d'audience : ❑ Bureau de conciliation : - Récépissé remis le :
❑ Bureau de jugement :
❑ Audience de référé : - Réception le :

Veuillez écrire lisiblement

ATTENTION : Les indications suivies d'un * sont OBLIGATOIRES à peine de NULLITÉ

DEMANDEUR: (Vous-même) Etes-vous l'employeur : ❑ OUI ❑ NON (80 H)

NOM* (en majuscule**)** ❑ Mr ❑ Mme **:**.....**PRÉNOM* :**.....
Date et lieu de naissance* :..... **Majeur :** ❑ OUI ❑ NON
Nationalité* :..... **Apprenti :** ❑ OUI ❑ NON (87)
Profession *:..... **Salarié protégé :** ❑ OUI ❑ NON (83)
❑ **Cadre** ❑ **non cadre** ❑ **VRP**
Adresse*:.....
Code postal et ville :.....**Téléphone :**.....
Lieu du travail :.....
Assisté de : (Nom, prénom, adresse de l'avocat, ou conjoint, ou délégué syndical, ou salarié de la même branche d'activité)
.....
Représentant du mineur :.(Nom, prénom, adresse du père, de la mère ou du tuteur) :.....
.....

DÉFENDEUR : (Société ou personne physique contre laquelle la demande est formée
- Informations éventuellement indiquées sur bulletin de salaire)
❑ **SOCIÉTÉ*** (Raison sociale-Dénomination*) : .....
❑ **Forme juridique* :** ❑ **S.A** ❑ **S.A.R.L** ❑ **S.A.S** ❑ **S.N.C** ❑ **E.U.R.L** ❑ **Association**
CODE A.P.E :.....
Adresse du siège social* :.....
Représentant légal* : .....
Personne physique ..... **CODE A.P.E :.**
NOM *(en majuscule**)** ❑ Mr ❑ Mme **:**.....**Prénom* :**.....
Activité principale* :.....
Adresse* : .....
En cas de ❑ **REDRESSEMENT ou de** ❑ **LIQUIDATION JUDICIAIRE** (cochez la case correspondante).
Décision du Tribunal de Commerce ou de Grande Instance de :.....en date du :.....
❑ **ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE* OU** ❑ **MANDATAIRE LIQUIDATEUR***
NOM*:.....
Adresse*:.....
.....
❑ **REPRÉSENTANT DES CRÉANCIERS*** : **NOM*:**.....
Adresse*:.....
.....
❑ **UNEDIC / A.G.S C.G.E.A *:**.....

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :
Date d'entrée dans l'entreprise :..... Contrat de travail écrit : ❑ OUI ❑ NON
Date de cessation des fonctions :..... Motifs du départ :.....
Dernier salaire brut :..... Moyenne des trois derniers mois de salaire :.....
Convention Collective applicable :.....Nombre de salariés : ❑ moins de 10 ❑ plus de 10

11/2-030 A

CHEFS DE LA DEMANDE*

Obligatoire : Cochez les cases concernant le type de litige dans le 1er cadre et en face de vos demandes,

	SOMMES
❒ **RECTIFICATION d'une DÉCISION** (1A) en date du.....	
❒ **Réinscription du dossier après** ❒ **Retrait du rôle (2D)** ❒ **Radiation** ❒ **Caducité (2E)**	*CHIFFREZ IMPÉRATIVEMENT vos demandes*
❒ **LIQUIDATION DE L'ASTREINTE** (5B) ordonnée par décision du.....	
❒ **CONTESTATION D'UN LICENCIEMENT ECONOMIQUE** (80B)	
❒ **CONTESTATION :**	
❑ **SUITE A RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL** (80A)	
❑ **SANS RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL** (80G)	
DEMANDES LIÉES A LA RUPTURE DU CONTRAT	➳ *indiquez : BRUT (B) ou NET (N)*
❒ Indemnité pour non respect de la procédure de licenciement (L.122-14-1 CT)....	
❒ Indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse (L.122-14-4 CT).....	..... €
❒ Dommages et intérêts pour rupture abusive (L.122-14-5 CT).....	..... €
❒ Dommages et intérêts pour rupture anticipée du C.D.D.....	..... €
❒ Résiliation judiciaire du contrat ❑ de travail ❑ d'apprentissage	..... €
❒ Nullité du licenciement ❒ Demande de réintégration	
❒ Indemnité de préavis	..... €
❒ Indemnité de licenciement ❒ légale ❒ conventionnelle.....	..... €
❒ Indemnité compensatrice de congés payés (période) :	..... €
❒ Autre demande:.....	..... €
❒ **REQUALIFICATION en C.D.I.** ❑ d'un C.D.D ou ❑ d'une mission d'intérim	..... €
❒ **ANNULATION D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE (80D)**	
Date et nature	..... €
SALAIRES ou INDEMNITÉS	
❒ Salaire (période).....	..... €
❒ Rappel de salaire (période) :.....	..... €
❒ Indemnité de congés payés (période) :	..... €
❒ Primes	..... €
❒ Commissions.....	..... €
❒ Heures supplémentaires (période).....	..... €
❒ Autre (à préciser).....	..... €
REMISE DE DOCUMENTS	..... €
❒ Attestation ASSEDIC ❒ sous astreinte journalière de..... €	
❒ Certificat de travail ❒ sous astreinte journalière de .....€	
❒ Bulletin de paie (période) : ❒ sous astreinte journalière de..... €	
❒ Certificat pour la caisse des congés payés ❒ sous astreinte journalière de..... €	
❒ Autre (à préciser).....	
❒ Article 700 du Nouveau Code de Procédure Civile	..... €
❒ Exécution provisoire	
❒ Intérêt au taux légal	
❒ Autre demande	..... €

Fait à ..... **Le*** ..... **Signature***

ATTENTION : Les indications suivies d'un * sont OBLIGATOIRES à peine de NULLITÉ

Article 58 du nouveau Code de procédure civile: "La requête ou la déclaration est l'acte par lequel le demandeur saisit la juridiction sans que son adversaire en ait été préalablement informé.
Elle contient à peine de nullité :
1° Pour les personnes physiques : l'indication des nom, prénoms, profession, domicile, nationalité, date et lieu de naissance du demandeur ;
Pour les personnes morales : l'indication de leur forme, leur dénomination, leur siège social et de l'organe qui les représente légalement ;
2° L'indication des noms et domicile de la personne contre laquelle la demande est formée, ou, s'il s'agit d'une personne morale, de sa dénomination et de son siège social ;
3° L'objet de la demande.

Elle est datée et signée."

11/2-030 A

La bonne méthode

Vous pouvez saisir le conseil de prud'hommes :

- soit en remplissant le formulaire de cette fiche, qui est aussi disponible au greffe et qu'il faut déposer directement auprès de celui-ci ;
- soit en adressant une LR avec AR au secrétariat du conseil de prud'hommes. Cette lettre doit indiquer :
  - vos nom et coordonnées
  - votre qualité (gérant, etc.)
  - le nom et les coordonnées du défendeur
  - l'objet de la demande (cette demande doit être chiffrée)
  - la section dont le litige relève

Saisissez le conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est situé l'établissement où le travail est effectué. Si le salarié travaille à domicile ou en dehors de l'établissement, le conseil compétent est celui dans le ressort duquel est situé le domicile du salarié.

Suite à cette demande, vous serez convoqué, avec le défendeur, pour la conciliation, préalable obligatoire pour tenter de trouver une solution amiable pour mettre fin au litige.

Sachez que le délai entre l'envoi de la lettre et la date de la convocation devant le bureau de conciliation varie d'un conseil de prud'hommes à l'autre !

En principe, vous devez vous présenter en personne pour la conciliation. Il est toutefois possible de se faire assister par un membre de l'entreprise, un salarié ou un employeur de la même branche d'activité, un délégué d'une organisation syndicale ou professionnelle, son conjoint, un avocat.

En revanche, vous ne pourrez vous faire représenter par ces mêmes personnes qu'en cas de motifs légitimes (c'est-à-dire si vous avez une raison légitime, valable et impérieuse de ne pas vous présenter vous-même devant le conseil). Vous devez alors leur remettre un pouvoir signé.

Les erreurs à éviter

Si vous êtes défaillant au jour fixé pour la conciliation sans justifier d'un motif légitime, votre demande en justice est déclarée caduque. Vous devrez alors recommencer toutes les formalités de saisine. Sachez toutefois que vous ne pouvez introduire une nouvelle instance suite à un défaut de comparution qu'une seule fois.

Les sanctions possibles

Vous êtes libre de saisir ou non le conseil de prud'hommes en cas de litiges. Toutefois, votre requête sera nulle si vous ne respectez pas les conditions de forme et les délais de saisine (5 ans pour les créances salariales, 30 ans pour les autres créances).

Notre conseil

Dans certains cas, ne passez pas par le bureau de conciliation et faites juger l'affaire par la section des référés. Il en est ainsi en cas d'urgence, pour prendre des mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou encore, en cas de trouble illicite et de dommage imminent (par exemple, non-respect par un ex-salarié de sa clause de non-concurrence, etc.).

Ce formulaire peut être complété par :

Fiche n° 11/2-040 sur la lettre de justification d'une absence de comparution devant le bureau de conciliation

Fiche n° 11/2-050 sur la demande de convocation devant la formation de référé

Fiche n° 11/2-090 sur la saisine de la cour d'appel

Fiches Pratiques

Formulaire Social BTP commenté

Entreprises de moins de 50 salariés

Des écrits fiables accompagnés de leur mode d'emploi pour vous simplifier la gestion quotidienne du personnel

Vos avantages

- **Gagnez du temps grâce à des modèles prêts à l'emploi**
- **Evitez erreurs et litiges** à l'aide des commentaires qui vous guident dans l'utilisation des modèles
- **Trouvez sans difficulté le modèle de lettre adapté à chacune de vos situations**

Les fiches pratiques

Plus de 300 formulaires sociaux prêts à l'emploi pour des écrits juridiquement irréprochables et adaptés au BTP

Des formulaires (modèles de lettres, de contrats, d'attestation, de certificats, de notes de service...) adaptés au quotidien des entreprises du BTP de moins de 50 salariés et personnalisables sur votre ordinateur. Chaque modèle est accompagné de commentaires utiles et pratiques pour rédiger des écrits dans le respect de la réglementation sociale spécifique à votre secteur d'activité.

- @ Support Internet : Accès illimité pendant 1 an à l'intégralité de l'ouvrage : les formulaires directement personnalisables et imprimables et leurs commentaires. 4 mises à jour par an directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés.
- Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 4 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 18 X 21 cm. Environ 550 pages. Index de 1.000 mots-clés.

"La lettre conseil des abonnés Tissot" par e-mail

Recevez chaque semaine des conseils pratiques pour la gestion du personnel avec des cas pratiques, des modèles de lettres à personnaliser, des brèves d'actualité commentées, etc. @

Les modèles personnalisables

Retrouvez tous les modèles directement personnalisables et imprimables @

Plan de l'ouvrage

(susceptible de modifications)

01. Effectuer le recrutement
02. Conclure le contrat de travail
03. Assurer la discipline
04. Gérer la durée du travail et la rémunération
05. Gérer les accidents, les maladies et les congés
06. Mettre en place les actions de formation professionnelle
07. Modifier le contrat de travail et les conditions de travail
08. Assurer la santé et la sécurité du personnel
09. Gérer la représentation des salariés et les négociations d'entreprise
10. Rompre le contrat de travail
11. Gérer les litiges

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo
Les fiches pratiques	@
Les mises à jour	@
La lettre conseil	@
Les modèles personnalisables	@
Prix Référence	**187 € HT** **FBCE**

Au terme de cette période, vous pourrez librement bénéficier d'un réabonnement d'un an au tarif indicatif de 15 € HT par mois.

Offres soumises aux conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr. Photos et sujets non contractuels.

Bon de commande

Merci de compléter ce bon de commande et de nous le renvoyer accompagné de votre règlement à :
Éditions Tissot - B.P. 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex - Fax 04 50 64 01 42

Titre de l'offre	Référence	€ HT	€ TTC
Fiches Pratiques Formulaire Social BTP commenté	**FBCE**	**187**	**210,47**
		Participation forfaitaire aux frais de port**	+ 5,50 € TTC
		TOTAL TTC (en €)	**215,97**

Je règle par : (cochez votre choix)

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Mandat administratif sur présentation de facture pour administration et service public (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

Merci de remplir les champs ci-dessous :

Société / établissement* : ..... Fonction* : .....

Nom*: ..... Prénom* : .....

E-mail* : ..... @ .....

Adresse de facturation* : .....

Code postal*: |_|_|_|_|_| Ville*: .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : |_|_|_|_|_| Ville : .....

N° d'abonné :..... /..... Tél. : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

* champs obligatoires

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2007. Le renouvellement d'abonnement couvre une période d'un an. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-TOM : selon nos conditions générales de vente disponible sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 15 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 24 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour nous contacter :
Le service Relation Clientèle
est à votre écoute au :
N° Indigo 0 825 077 111
0,150 € TTC / MN

TISSOT éditions

MW4732